



1134/D5.4/KU/2019

PETUNJUK PELAKSANAAN

BANTUAN PERALATAN PENDUKUNG WSC (WORLD SKILLS COMPETITION)



2019

SMK
BISA-HEBAT
SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 12 – 13, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725471-74 Faksimile: 5725049, 5725467
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

PERATURAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 1134/D5.4/KU/2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PERALATAN PENDUKUNG *WORLD SKILLS COMPETITION* (WSC)
TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Peralatan Pendukung *World Skills Competition* (WSC) Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dengan perubahan terakhir melalui Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0560/A.A2/KU/2019 tanggal 03 Januari 2019 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
16. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor : 0300/D5.1/KU/2019 tanggal 08 Januari 2019 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2019.
17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2019 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2019 tanggal 5 Desember 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PERALATAN PENDUKUNG *WORLD SKILLS COMPETITION* (WSC) TAHUN 2019.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Pendukung *World Skills Competition* (WSC) Tahun 2019 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Januari 2019

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir. M. BAKRUN, M.M.
NIP 196504121990021002



LAMPIRAN
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 1134/D5.4/KU/2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PERALATAN PENDUKUNG *WORLD SKILLS COMPETITION*
(WSC) TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka penyelenggaraan ajang kegiatan lomba keterampilan tingkat dunia, *World Skills Competition* (WSC), di Kazan, Rusia yang akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2019, Direktorat Pembinaan SMK telah mencanangkan keikutsertaan sebagai upaya pemerintah untuk membandingkan pencapaian kompetensi nasional dengan kompetensi yang sedang berkembang di dunia, yang dimulai dari bangku pendidikan menengah.

Sehubungan dengan hal tersebut, Direktorat Pembinaan SMK telah mengalokasikan dana bantuan kegiatan lomba keterampilan tingkat Nasional dan Internasional sebanyak 30 paket pada tahun 2019.

Dalam hal pelaksanaannya, dipandang perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan agar program tersebut memperoleh dukungan, perhatian dan kerjasama yang baik dari Pemerintah maupun masyarakat khususnya pihak industri nasional sebagai pengguna tamatan maupun mitra kerja dalam pengembangan SMK.

B. Tujuan

Bantuan Peralatan Pendukung WSC bertujuan:

1. Membantu pengelola kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan Peralatan Praktik pada *Training Center* penyiapan SDM maupun peralatan individual yang digunakan dan harus dibawa calon peserta pada saat lomba di luar negeri;

2. Melalui pengadaan peralatan yang sesuai dengan tuntutan masing-masing bidang lomba mendukung penyiapan dan membekali keterampilan calon peserta lomba;
3. Mendukung kesesuaian pengadaan jenis, jumlah, dan spesifikasi termasuk kualitas peralatan yang diadakan untuk lomba bertaraf internasional.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Peralatan Pendukung WSC adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2019.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Bantuan pengadaan Peralatan Pendukung WSC sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) per paket, dengan total bantuan sebesar Rp4.500.000.000,00 (empat milyar lima ratus juta rupiah) untuk 30 paket.

E. Hasil Yang Diharapkan

Terlaksananya pengadaan peralatan Pendukung WSC sebanyak 30 paket.

F. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan pengadaan Peralatan Pendukung WSC disalurkan berupa uang dan/atau barang.

G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah

1. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
2. Bantuan ini dipergunakan untuk pengadaan peralatan Pendukung WSC;
3. Jangka waktu pelaksanaan 120 hari kalender selambat-lambatnya harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2019;
4. Dalam hal waktu pelaksanaan sesuai Surat Perjanjian tidak dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 120 hari kalender dan melebihi tanggal 31 Desember 2019, maka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang atas persetujuan Direktorat Pembinaan SMK/PPK;
5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab didalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan Pendukung *World Skills Competition* (WSC) dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Peralatan Pendukung WSC akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Yayasan Pendidikan (Sekolah Swasta);
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

B. Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pembinaan SMK
 - a. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Peralatan Pendukung WSC;
 - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
 - c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
 - d. Menetapkan penerima dana bantuan berdasarkan Surat Keputusan sebagai lembaga penanggung jawab kegiatan lomba dalam dan luar negeri;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan;
 - f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
 - g. Melaksanakan supervisi (apabila perlu).
2. Dinas Pendidikan Provinsi
 - a. Mensosialisasikan program bantuan Peralatan Pendukung WSC dari Direktorat Pembinaan SMK ke SMK yang berada di bawah binaannya;
 - b. Mengetahui proposal bantuan Peralatan Pendukung WSC yang diusulkan SMK;

- c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerja sama antara Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dan Kepala Sekolah;
 - d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pengadaan Peralatan Pendukung WSC sesuai dengan ketentuan;
 - e. Menindaklanjuti permasalahan bantuan;
 - f. Menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan bantuan;
 - g. Serah terima aset:
 - menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan aset bantuan bagi SMK Negeri;
 - mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK Swasta;
 - h. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, surat perjanjian kerja sama dan berita acara serah terima aset, dibuktikan dengan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK pada saat kegiatan bimbingan teknis.
3. Yayasan Pendidikan (Sekolah Swasta)
- a. Mengajukan usulan proposal ke Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah;
 - c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan Serah Terima Aset Yayasan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- SMK calon penerima bantuan berkewajiban:
- a. Melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
 - b. Mengunggah dokumen pemenuhan persyaratan penerima bantuan ke dalam aplikasi Takola SMK;
 - c. Menyampaikan dokumen persyaratan Bantuan pada saat bimbingan teknis;
 - d. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi;

- e. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Peralatan Pendukung WSC (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
- f. Kepala sekolah Menandatangani Surat Perjanjian Kerja sama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- g. Kepala sekolah Menandatangani Pakta Integritas;
- h. Kepala sekolah Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- i. Kepala sekolah menandatangani Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;
- j. Kepala sekolah Membentuk:
 - a. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan;

- a. Tim Pengadaan Peralatan Praktik

Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

No	Unsur	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah/instansi lain	Ketua*)
2	Sekolah	Anggota
3	Sekolah	Anggota

*) *Bersertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah.*

bertugas sebagai berikut:

- (1) Membuat daftar kebutuhan Peralatan Praktik yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi);
- (2) Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat; dan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (3) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik kepada Kepala Sekolah;

b. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan

Susunan Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan peralatan terdiri dari:

No	Unsur	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah	Ketua
2	Sekolah	Anggota
3	Sekolah	Anggota

bertugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
 - 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari dan/atau Penyedia;
- k. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Kepada Kepala Sekolah. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Pendukung WSC kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
1. Kepala sekolah Melakukan Serah Terima Aset kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (untuk SMK Negeri), dan Serah Terima Aset kepada Yayasan (untuk SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan;
- m. Melakukan *entry* data hasil pelaksanaan bantuan pengadaan peralatan Praktik Pendukung WSC disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK.

BAB III

PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

1. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
2. Memiliki ruang praktik/tempat praktik beserta instalasi pendukungnya;
3. Membuat tata letak (*lay-out*) penempatan peralatan;
4. Membuat Analisis kebutuhan peralatan;
5. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah;
6. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
7. Pendiri, Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
8. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK, untuk Kepala SMK Swasta diketahui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
9. Surat pernyataan kesanggupan dari Pemerintah Daerah (bermeterai Rp6.000,-) untuk:
 - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Peralatan Pendukung WSC bagi SMK Negeri.
 - b) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Peralatan Pendukung WSC bagi SMK Negeri

B. Mekanisme Pengajuan Usulan Bantuan Pemerintah:

1. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan;
3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas pendidikan Provinsi tembusan kepada SMK calon penerima bantuan;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan Surat Keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan.

C. Bimbingan Teknis

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Peralatan Pendukung WSC akan mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK.

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan:
 - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;
 - b. Strategi dan Metode Pelaksanaan Pengadaan Peralatan Pendukung WSC;
 - c. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan;
3. Pembuatan rencana penggunaan dana (RPD);
4. Penandatanganan Pakta Integritas;
5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
6. Bagi calon penerima bantuan yang sudah memenuhi persyaratan dan ditetapkan sebagai penerima bantuan maka dilanjutkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja sama antara Kepala sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

D. Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan sarana diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disalurkan langsung ke rekening SMK dalam dua tahap pembayaran:
 - a. Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% dari nilai bantuan pengadaan alat setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerja sama;
 - b. Penyaluran dana tahap kedua disalurkan 30% dari nilai bantuan pengadaan alat setelah kemajuan (progress) pekerjaan kumulatif mencapai $\geq 50\%$ dibuktikan dengan bukti pembelian/pengadaan dan/atau alat yang diadakan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, dilengkapi foto dokumentasi.
2. Proses penyaluran dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:

- 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2019 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat Pembinaan SMK;
 - 2) Naskah perjanjian kerja sama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan lembaga penyalur;
 - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2019.
- b) Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatangan SPM Direktorat PSMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c) SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d) Dana disalurkan oleh KPPN ke Lembaga Penyalur. Selanjutnya Lembaga Penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerja sama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga Penyalur;
 - e) Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan lembaga penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi/ Direktorat Pembinaan SMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan pengadaan Peralatan Pendukung WSC Tahun 2019.

BAB IV
KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Dana bantuan Peralatan Pendukung WSC, hanya dipergunakan untuk:

1. Pengadaan Peralatan Pendukung WSC termasuk pajak-pajak;
2. Sekolah yang diproyeksikan menerima peralatan praktik adalah SMK yang mempunyai keterkaitan dengan bidang lomba pada WSC.
3. Apabila terjadi perubahan sasaran, sebelum proses pengadaan peralatan dilaksanakan, Kepala SMK harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan maupun penyaluran dana bantuan tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggung-jawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan;
3. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan kegiatan;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap pengadaan peralatan dan/atau penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

C. Perpajakan

Pemungutan dan Penyetoran Pajak dalam penggunaan dana bantuan mengikuti ketentuan perpajakan.

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan bantuan Peralatan Pendukung WSC yang dapat merugikan Negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pengadaan peralatan Pendukung WSC harus dapat memberikan data lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pengadaan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai Aset Daerah/Aset Yayasan dilaporkan ke Dit. PSMK melalui aplikasi Takola SMK.

SMK yang mendapat bantuan pengadaan peralatan Pendukung WSC harus melakukan pembaharuan data (update) laporan pelaksanaan bantuan pada aplikasi Takola SMK.

A. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. Fotokopi rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
4. Foto Ruang Praktik Siswa dan tata letak peralatan untuk tempat penyimpanan alat **(dicetak berwarna)**.

B. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan kemajuan pekerjaan $\geq 50\%$, terdiri dari:

1. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan kumulatif $\geq 50\%$ yang ditandatangani di atas meterai Rp6000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah **(asli)**;
2. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksa dan penerima diketahui Kepala Sekolah **(asli)**;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan $\geq 50\%$ yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah **(asli)**;
4. Foto kemajuan pekerjaan 0% s.d. $\geq 50\%$ **(dicetak berwarna)**.

C. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan pengadaan dilampiri dokumen sebagai berikut:

1. Pengadaan langsung

Laporan **untuk Dinas Pendidikan Provinsi** dan diunggah pada aplikasi Takola dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan rincian :

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah;
- 1 (satu) asli untuk Dinas Pendidikan Provinsi

Laporan terdiri dari:

- a. Lembar Pengesahan Laporan (asli);
- b. Lembar Informasi Bantuan;
- c. Narasi Pelaksanaan Bantuan;
- d. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak atas laporan pelaksanaan bantuan bermaterai Rp6.000,- (asli);
- e. Rekapitulasi penggunaan dana;
- f. Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak;
- g. Fotokopi bukti setor pajak;
- h. Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
- i. Foto hasil pengadaan peralatan dan peletakan dalam ruang praktik (dicetak berwarna dan diberi keterangan) dalam bentuk softfile;
- j. Dokumen pengadaan peralatan yang mengacu Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- k. Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan dengan Penyedia Barang (PT/CV) (asli);
- l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik, ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Barang, kepada Kepala Sekolah (dibuat asli rangkap 3);
- m. Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3): Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta kepada Ketua Yayasan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- n. Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal

pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah.

Di unggah ke dalam Aplikasi Takola (dalam bentuk rekapitulasi penerimaan dan pemanfaatan Bantuan Pemerintah yang dilengkapi photo-photo perkembangan kegiatan).

Laporan untuk disampaikan ke **Direktorat PSMK** dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan rincian;

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah, dan
- 1 (satu) untuk Direktorat PSMK.

Laporan terdiri dari:

- a) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- b) Lembar Informasi Bantuan;
- c) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas pelaksanaan bantuan bermeterai Rp6.000,-(**asli**);
- d) Fotokopi Rencana Penggunaan Dana;
- e) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- f) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pemeriksa dan penerima (**asli**);
- g) Foto pengadaan alat dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan berupa **softfile**;
- h) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3). Bagi SMK Negeri kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- i) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah.

Disampaikan Kepada

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12

Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270

Telp. 021-5725473, 5725477;

Laman : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

2. Pelaksanaan dengan Pihak Ketiga

Laporan Akhir apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa harus mengacu pada:

- a. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- b. Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Milik Pemerintah;
- c. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
 - 2) Lembar Informasi Bantuan;
 - 3) Narasi Hasil Pelaksanaan Bantuan;
 - 4) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
 - 5) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak
 - 6) Fotokopi bukti setor pajak;
 - 7) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
 - 8) Foto hasil pengadaan peralatan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
 - 9) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**): Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
 - 10) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

D. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggung-jawaban Keuangan.

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan SMK penerima Bantuan Peralatan Pendukung WSC dalam mewujudkan rencana pengembangan sekolah.

Program Bantuan Peralatan Pendukung WSC ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses Bantuan ini konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Peralatan Pendukung WSC yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMK.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir. M. BAKRUN, M.M.
NIP 196504121990021002



LAMPIRAN 2



PETUNJUK

PENYUSUNAN PROPOSAL

Yang Diunggah pada aplikasi Takola SMK

Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>

PROPOSAL BANTUAN

PERALATAN PENDUKUNG WSC

DIREKTORAT PEMBINAAN SMK

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TAHUN 2019

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL

PENGAJUAN PERALATAN PENDUKUNG WSC

Sebagai referensi dalam penulisan proposal untuk mempermudah dalam evaluasi maka proposal minimal dapat disusun dengan sistematika seperti berikut ini:

1. Bagian Depan, meliputi :

- Halaman Sampul
- Halaman Identitas Sekolah
- Halaman Pengesahan/Persetujuan
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi

2. Bagian Isi, meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran

BAB II PAKET KEAHLIAN DAN DATA SISWA

- A. Paket Keahlian yang dibuka
- B. Paket Keahlian yang akan dikembangkan
- C. Data siswa dan Data Penerimaan siswa

BAB III PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA

- A. Data Keberadaan Peralatan Praktik
- B. Ketersediaan Peralatan Praktik dan Rencana Pengembangannya
- C. Rencana pemenuhan Kebutuhan Peralatan Praktik

BAB IV PENDANAAN

Rencana pembiayaan Peralatan Pendukung WSC secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya.

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1. Fotokopi SK sebagai Kepala sekolah;
2. Fotokopi ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
3. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (kebutuhan, yang sudah ada, kekurangannya, jenis, jumlah, dan spesifikasi);
4. Adanya tata letak (Lay-out) Perabot dan Peralatan Di Masing-Masing Ruang Praktik, Dilengkapi Foto-foto penempatan peralatan didalam Ruang Praktik;
5. Membuat Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;
6. SK ULP/Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. SK Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima Peralatan Pendukung WSC.

Contoh Lampiran

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Bantuan Peralatan Pendukung WSC.

CONTOH
COVER



PROPOSAL
BANTUAN PERALATAN PENDUKUNG WSC

SMK :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

TAHUN 2019

KOMPETENSI KEAHLIAN :

.....
.....
.....
.....

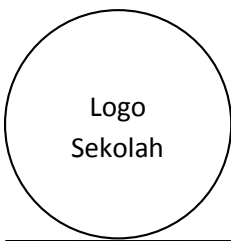
LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
BANTUAN PERALATAN PENDUKUNG WSC
SMK.....

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

Kepala
SMK

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....



[Kop Surat Sekolah]

KEPUTUSAN KEPALA SMK

Nomor :

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN ULP/PEJABAT/PANITIA PENGADAAN
BANTUAN PERALATAN PENDUKUNG WSC
TAHUN 2019**

Menimbang : 1. bahwa salah satu program bantuan Direktorat
Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 adalah
pengadaan Bantuan Peralatan Pendukung WSC;

2. bahwa dalam rangka kegiatan Bantuan Peralatan
Pendukung WSC perlu dibentuk ULP/Pejabat/Panitia
Pengadaan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem
Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang
Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran
2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang
Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang
Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang
Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana
telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66
Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan
Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang
Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34
tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah

Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

MEMUTUSKAN

- KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai ULP/Panitia Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan Peralatan Pendukung WSC.
- KEDUA : ULP/Pejabat Pejabat Pengadaan Bantuan Peralatan Pendukung WSC mempunyai tugas melaksanakan pengadaan sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Kepala SMK

.
NIP.

- Tembusan:
- 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
 - 2. Ketua Yayasan untuk SMK Swasta.
 - 3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK

Nomor :
Tanggal :

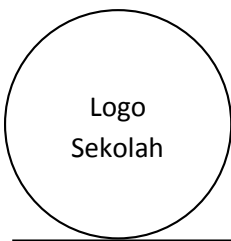
ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan
Bantuan Peralatan Pendukung WSC
SMK

No	Nama	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1.		Sekolah/Instansi lain	Ketua
2.		Sekolah/Instansi lain	Sekretaris merangkap anggota
3.		Sekolah/Instansi lain	Anggota

Ditetapkan di :
Tanggal :

Kepala SMK

.....
NIP.



KEPUTUSAN KEPALA SMK

Nomor :

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN
PANITIA/TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA HASIL
PENGADAAN PERALATAN PENDUKUNG WSC
SMK.....**

Menimbang : 1. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 adalah pengadaan Bantuan Peralatan Pendukung WSC;
2. bahwa dalam rangka kegiatan Bantuan Peralatan Pendukung WSC perlu dibentuk Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Pendukung WSC.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA : Menetapkan dan menugaskan nama-nama dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan proses Pemeriksaan dan Penerimaan Peralatan Pendukung WSC, SMK.....;
- KEDUA : Panitia/ Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Pendukung WSC, SMK mempunyai tugas:
1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/SPK;
 2. Menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
 3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KETIGA : Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan bertanggung jawab kepada Kepala SMK/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Kepala SMK

.
NIP.

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
 2. Ketua Yayasan untuk SMK Swasta.
 3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK

Nomor :
Tanggal :

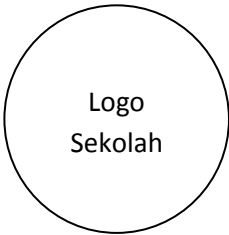
Panitia/ Tim Pemeriksa dan Penerima
Hasil Pengadaan Peralatan Pendukung WSC
SMK

No	Nama	Unsur	Jabatan Dalam Tim
1.	Kepala Program Studi	Ketua Tim
2.	Guru produktif	Sekretaris
3.	Guru produktif	Anggota

Ditetapkan di :
Tanggal :

Kepala SMK

.....
NIP.



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

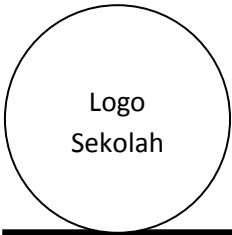
Menyatakan sebagai berikut :

- 1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- 2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pengadaan Peralatan Praktik sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
- 4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
- 5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
- 7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

.....
Pembuat Pernyataan,

Meterai 6000

NIP.



(Kop Surat Sekolah)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

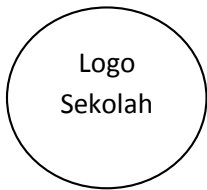
Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan.....
Nomor:..... Tanggal..... dengan nilai sebesar
Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas
kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik,
administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian
hari sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Kepala SMK.....

Meterai 6000

.....
NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN RUANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :Kepala SMK.....
Alamat :.....
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
SMK..... saat ini masih tersedia ruang praktik termasuk infrastruktur pendukung (jaringan listrik, mekanikal dan elektrikal) untuk menempatkan peralatan yang akan diadakan dari dana APBN tahun 2019.

Demikian surat pernyataan ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2019.
Kepala SMK.....

Meterai 6000

.....
NIP.....

UNTUK SMK NEGERI

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN
BANTUAN PERALATAN PENDUKUNG WSC
TAHUN 2019

SMK :
PROVINSI :
KOMPETENSI KEAHLIAN :

No	Nama Alat dan Spesifikasi	Merk/Type	Jumlah (Buah/Unit/ Set)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga					

Kepala SMK.....

.....
NIP

LAMPIRAN
PELAPORAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN PERALATAN PENDUKUNG WSC
KEGIATAN PENGADAAN BANTUAN PERALATAN PENDUKUNG WSC TAHUN ANGGARAN 2019	NOMOR :..... TANGGAL :

Pada hari ini tanggalbulantahun Dua ribu sembilan belas bertempat di SMK di Jl., telah dilakukan pemeriksaan dan penerima barang:

A. Nama Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

1.
2.
3.

Selaku Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK, Nomor: tanggal2019 , selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

B. Nama :

Jabatan :

Nama Perusahaan : PT./CV

Alamat : Jl.

.....

Selaku Pelaksana Pekerjaan Pengadaan Peralatan Praktik Pertanian SMK berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian Nomor :tanggal2019. Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan ketentuan di atas **PIHAK PERTAMA** telah melakukan kegiatan pemeriksaan dan penerimaan sebagai berikut:

1. Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA (terlampir);**
2. Kesimpulan pemeriksaan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** telah dilaksanakan sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian.
3. **PIHAK PERTAMA** telah melakukan Penerimaan berdasarkan SPK/Surat Perjanjian;

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dan penerimaan Peralatan Pendukung WSC, dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

PT. /CV.....

Nama.....
(Jabatan)

PIHAK PERTAMA

1. Nama..... TTD.....
2. Nama..... TTD.....
3. Nama..... TTD.....

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN PERALATAN PENDUKUNG WSC

Nama Perusahaan : PT./CV
Tanggal :
Tempat : Jl.

Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No	Nama Alat	Spesifikasi	Sesuai	Tidak Sesuai

Pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan kesesuaian spesifikasi dan uji fungsi Peralatan Pendukung WSC.

PIHAK KEDUA

PT. /CV.....

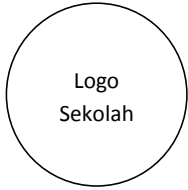
Nama.....
(Jabatan)

PIHAK PERTAMA

1. Nama..... TTD.....

2. Nama..... TTD.....

3. Nama..... TTD.....



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PENGADAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK
BANTUAN PERALATAN PENDUKUNG WSC
SMK.....
TAHUN ANGGARAN 2019

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua
ribu sembilan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK Negeri
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Peralatan Pendukung WSC
Nomor: tanggal.....antara Pejabat Pembuat Komitmen SMK Subdit
Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan
Kepala SMK

2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan dari Ketua Tim
Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan kepada Kepala SMK
Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan
Peralatan Pendukung WSC di SMK Negeri..... dengan uraian
sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA**
menerima penyerahan **PIHAK PERTAMA** berupa aset Pengadaan Peralatan
Pendukung WSC seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan
selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset
Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundangan yang
berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset ini dibuat dengan sebenarnya dan
ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk
dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pengadaan Peralatan Pendukung WSC

Nomor :
Tanggal :
SMK Negeri :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	Nama/ Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Peralatan Pendukung WSC

Nomor :
Tanggal :
SMK Swasta :
Provinsi :

No	Nama/ Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)
NIP